



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 3.894 /

QUILLÓN, Julio 03 de 2024.

VISTOS:

1. Memorándum N° 184 de fecha 27.06.2024, de la Dirección de Administración y Finanzas, con el V° B° del Administrador Municipal;
2. Decreto Alcaldicio N° 5.104 de fecha 31.12.2024, que aprueba Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal;
3. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, modificado;
4. Decreto Alcaldicio N° 399 de fecha 19.01.2024, que designa subrogancia del cargo del Secretario Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna;
7. Decreto Alcaldicio N° 7.640 de fecha 07.12.2023, que aprueba el presupuesto Municipal vigente del año 2024;
8. Sentencia Rol N° 179 de fecha 15.06.2021, del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble;
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**", de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra adjunto y se entiende que es parte integral del presente decreto alcaldicio.
2. **DERIVESE** copia del presente Decreto Alcaldicio a la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento, dando a conocer a todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

ANOTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDUARDO FUENTES HEREDIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

lavg.-

DISTRIBUCION:

- D.A.F.
- CONTROL
- TESORERIA
- SECMU



JOSE ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del alcalde"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	3
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	5
SECCIÓN INGRESOS.....	6
SECCIÓN EGRESOS.....	7
PROCESOS DE TESORERÍA.....	8
CHEQUES.....	8
PROCESO DE RECAUDACIÓN	11
ARQUEO Y REVISION DE CAJAS	13
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A EMPRESA DE VALORES	15
INGRESO DE REMESAS POR RECAUDACION TRANSBANK	16
INGRESO DE RECURSOS EN CUENTA CORRIENTE	16
BOLETAS DE GARANTÍA.....	17
DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO	18

OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Tendrá como función esencial la de recaudar los ingresos y efectuar los pagos municipales; custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de contribuciones municipales morosas en general y controlar las cuentas corrientes bancarias, tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

1. Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales, entre otros.
2. Efectuar los depósitos de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias respectivas.
3. Informar al Departamento de Contabilidad de los ingresos percibidos y movimientos bancarios.
4. Administrar las cuentas bancarias respectivas, controlando sus saldos y analizando los cargos y abonos que se registren, verificando que correspondan a movimientos efectivamente realizados y autorizados por la Municipalidad.
5. Confeccionar el estado de fondos de cada una de las cuentas bancarias respecto de los ingresos y egresos.
6. Mantener el control y custodia de las especies valoradas.
7. Registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
8. Remitir al Registro Civil e Identificación el informe de pagos por concepto de multas del Registro de Multas No Pagadas en los plazos y formas establecidas por la Ley.
9. Efectuar el depósito del arancel, cobrado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la eliminación de las multas respectivas.
10. Efectuar los egresos de las obligaciones municipales.
11. Custodiar y archivar los documentos originales de los Decretos de Pago, Ingresos, Rendiciones de Cuenta por Subvenciones y Gastos Menores, de

acuerdo a la normativa vigente e instrucciones de la Contraloría General de la República.

12. Controlar e informar al Departamento de Contabilidad los cheques caducados y los cheques protestados. En el caso de los cheques protestados, deberá gestionar su cobranza administrativa.
13. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal.
14. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, para los objetivos de la municipalidad, dentro del ámbito comunal.
15. Revisar la recaudación de los cajeros, correspondientes a los ingresos diarios recibidos.
16. Efectuar compra de las especies valoradas municipales.
17. Asumir cualquier otra función que señale la ley o el alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico y correspondiente a la naturaleza de la unidad.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL



SECCIÓN INGRESOS

Es una sección de la Tesorería Municipal, esta será la responsable de la recaudación de todos los ingresos y flujos de efectivo a favor de la municipalidad, además de generar y mantener toda la información financiera correspondientes a los ingresos municipales en caso de requerir alguna revisión, sus funciones específicas son:

1. Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente en caja.
2. Efectuar un informe consolidado de los movimientos de efectivo (ingresos y egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
3. Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y devengados) para enviarlos a contabilidad, una vez generados por las direcciones responsables.
4. Dar aviso a los departamentos de los fondos recepcionados en cuentas corrientes pertenecientes a las cuentas de programas.
5. Registrar y custodiar los valores, títulos e instrumentos de garantía a favor de la municipalidad, además de dar aviso al vencimiento e informar mensualmente a las direcciones que correspondan.
6. Ingresar en arcas municipales, en conjunto con la Dirección de Tránsito, los fondos recibidos de otros municipios, por concepto de permisos de circulación y multas del registro de multas no pagadas.
7. Y las que le encomiende el jefe del departamento de tesorería municipal.

SECCIÓN EGRESOS

Esta sección de la Tesorería Municipal será la responsable de realizar todos los egresos a terceros generados por la municipalidad, además de generar y mantener toda la información financiera correspondientes a los desembolsos de dinero de la municipal.

1. Efectuar, controlar y registrar los pagos de todos los decretos de pago de forma diaria en sistema contable que se reflejen como egreso en las cartolas de las cuentas bancarias.
2. Administrar, custodiar y confeccionar los cheques correspondientes a pagos municipales, materializados con su respectivo decreto de pago.
3. Confeccionar y controlar mediante una nómina el registro de cheques girados, protestados y caducados por cada cuenta corriente administrada por la municipalidad y enviarla mensualmente a la sección ingresos para el informe consolidado.
4. Generar las nóminas de pagos para subir en la página web del banco.
5. Archivar y resguardar los expedientes y documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuados por el municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la Republica.
6. Monitorear el sistema contable analizando los decretos de pago pendientes de egreso.
7. Y las que le encomiende el jefe del departamento de tesorería municipal.

PROCESOS DE TESORERÍA

CHEQUES

Cheque: Es una orden escrita y girada contra un banco para que éste pague a su presentación el monto total del cheque, descontando su valor de los fondos que el cliente depositó previamente en la cuenta corriente o utilizando el crédito pactado previamente con el banco si lo tuviere.

La Tesorería Municipal solo emitirá cheques nominativos. Vale decir son cobrables únicamente por su beneficiario explícito.

Cheque Nominativo: tiene tachadas las frases "a la orden de" y "o al portador". Como no puede ser endosado, sólo lo puede cobrar la persona a cuyo nombre se encuentra extendido el documento o su representante o apoderado con poder suficiente.

Serial 973-2187
DD 560
Dirección
Ciudad

456-879-34211
Jorge Andrade P.

\$2.300.000 -

VALID
003

San José, 4 de Agosto DE 2002

PAGUESE A Francisca Rosales

LA SUMA DE Dos millones trescientos mil

PESOS M.L.

#1211 - 2345666 - 1306/119 > 45

Emisión de Cheques

Para proceder a la emisión de un Cheque, se debe contar con el V°B° del Tesorero Municipal, quien será el responsable de autorizar la confección de este documento de pago, confirmando disponibilidad de saldo de la cuenta corriente a la que se le imputará la obligación de pago.

Para verificar la disponibilidad de saldo en la cuenta corriente se deberá adjuntar al expediente de pago el certificado de saldo que se generará desde la página web del banco.

Los cheques serán firmados por dos apoderados, los cuales serán los mismos autorizados a operar las cuentas corrientes municipales por Contraloría General de la República

Registro y Archivo de Cheques

Una vez firmado el cheque, se realizarán las siguientes acciones:

Será fotocopiado, con la finalidad de archivar y mantener un registro correlativo del cheque, además de adjuntar una fotocopia en el decreto de pago respectivo.

Se registrará en el decreto de pago respectivo y en sistema contable, mediante el movimiento contable 21 "egresos". Además de registrar el cheque en el libro y planilla de control de cheques.

Una vez finalizado con lo anterior se le dará aviso telefónico o mediante correo electrónico al beneficiario para retiro del cheque.

Se dará aviso al ejecutivo de cuentas corrientes del banco dependiendo del monto con V°B° para pago según sea el caso, se deberá mencionar N° cheque, Monto, Nombre del beneficiario y cuenta corriente a la que se cargará el cheque.

Cheque caducado

Corresponde aquel cheque que permanece pendiente de cobro por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de su emisión, lo anterior aplica a cheques de la misma plaza y el plazo será igual o mayor a 90 días cuando corresponda a otra plaza.

Revalidación de un cheque caducado.

Según la normativa vigente **Cito textual:**

Revalidación de un cheque.

De la disposición contenida en el artículo 24 de la Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, se desprende que para revalidar el cheque de fecha vencida se necesita la voluntad expresa del librador, la que debe constar por escrito. Es recomendable que este proceso se realice dejando la constancia en el reverso del cheque y no en un documento

separado. De cualquier modo, dicha declaración debe hacerse con la firma completa del girador e indicando la fecha en que se hace.

De ninguna manera se podrá, para este efecto, enmendar la fecha de giro original, ya que el artículo 16 N°2 de la mencionada ley no distingue entre enmendaduras hechas por el girador o por una tercera persona.

El cheque caduco debe ser enviado a la unidad de contabilidad para registrar su caducidad y proceder con el proceso contable correspondiente.

Extravío o hurto de un cheque.

Ante la ocurrencia de esta situación debe publicarse por lo menos en tres oportunidades en un diario de circulación local un aviso, comunicando lo ocurrido identificando el cheque por su numeración, monto, N° cuenta corriente, Beneficiario.

Cheque Protestado.

El protesto de un cheque es un acto solemne cuyo objeto consiste en dejar testimonio de que el documento que le fue presentado a cobro no ha sido pagado por el Banco. Pueden existir varias causales de protesto en un cheque, causales por forma, por caducidad, por orden de no pago, por falta de fondos, por cuenta cerrada.

Ante la ocurrencia de esta situación, lo primero será recibir la notificación del ejecutivo de cuentas corrientes asignado por el banco, identificar el cheque en la web del banco dentro de la cartola respectiva al día del protesto, revisar la causa del protesto, posterior coordinar la recuperación del cheque en la sucursal del banco que se instruya, se debe anular el cheque y dar aviso a la unidad de contabilidad para su procesamiento contable.

Una vez recuperado el cheque se fotocopia y se archiva en una carpeta especial para ello. Luego se enviará copia de los antecedentes al depto. de contabilidad para preparar un nuevo expediente de pago.

Cheque Nulo

Corresponde a un cheque que por error ha sido mal extendido, debiendo escribir o timbrar la palabra "NULO" encima de este para dejarlo sin efecto o acción de cobro.

Debe ser archivado en un lugar destinado a cheques de esta categoría.

Resumen Mensual de Cheques

EL propósito será registrar todos los cheques que sean emitidos en un determinado periodo, con la finalidad de mantener un control interno actualizado de la cantidad de cheques que fueron emitidos por la Tesorería Municipal.

Una vez finalizado el mes, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, se debe realizar la revisión de todos los cheques emitidos durante el mes, registrando los cheques pendientes que deben ser comunicados a contabilidad para efectos de la conciliación bancaria.

Además, se deberá enviar el resumen de cheques al Administrador municipal, al DAF, Control Interno para que estén en conocimiento del procesamiento mensual.

PROCESO DE RECAUDACIÓN

Este proceso se efectuará en la caja municipal, la cual operará un cajero(a) titular, el cual debe contar con la autorización y documentación necesaria para desarrollar dicha labor. Este cajero (a) será dependiente del departamento de tesorería, y tutelado por el tesorero municipal.

La labor se inicia con la apertura diaria de la caja mediante el módulo de cobro, en la cual deberá recibir los pagos por concepto de tributos, impuestos, generados por las unidades giradoras del municipio. Todo usuario en caja deberá proporcionar el giro correspondiente que desee pagar. El cajero hará mención al tributo a pagar señalando nombre, concepto y monto a pagar.

El cajero no podrá tener el carácter de girador, solo recaudador, y operará exclusivamente con su perfil de usuario.

Los medios de pago podrán ser en efectivo, documentos (Vales a la Vista), tarjetas o todos aquellos que estén legalmente establecidos, una vez recepcionado el pago y acreditado la legalidad de este en caso de ser necesario, se emitirá el respectivo comprobante de pago (orden de ingreso municipal o permiso de circulación vehicular (PCV), según sea el caso), donde se dará por finalizado el proceso de pago.

Formularios utilizados como comprobantes de pago

The image displays four official forms from the Municipality of San Carlos, used as payment receipts. The forms are arranged in a 2x2 grid. The top-left form is the 'Orden de ingreso' (Order of entry), the top-right is the 'Permiso de circulación vehicular' (Vehicle circulation permit), the bottom-left is the 'Formulario PCV' (Vehicle circulation form), and the bottom-right is the 'Formulario de pago' (Payment form). Each form contains various fields for identification, payment details, and official stamps.

Orden de ingreso

formulario PCV

El sistema necesario para efectuar la labor de cobro es el Módulo de Tesorería del proveedor SMC, para acceder a este sistema es necesario contar un perfil y clave de acceso, la cual será proporcionada por la Dirección de Informática, una vez instruida esta para la emisión del perfil y clave.

Resumen por Cajero

Resumen de pago por Cajero

HORA: 28/03/2024 Fecha Inicial: 28/03/2024 Fecha Final: 28/03/2024

Cajero	Efectivo	Cheques	Tarj Credito	Tarj Debito	Vale Vista	Sub Total	Dep. Directo	Total
Cajero B. Hurtado F. - Mod TESORERIA I	5.497.370	10.756.628	3.955.763	8.323.453	0	28.533.414	269.827	28.803.241
Cajero J. Herrera S. - Mod TESORERIA M	2.361.530	73.589	2.077.616	6.277.406	0	10.790.141	326.843.957	337.633.698
Cajero WebPay - Mod TESORERIA M	0	0	16.747.870	18.289.545	0	35.037.415	0	35.037.415
TOTALES	7.858.900	10.830.417	22.781.249	32.890.404	0	74.360.970	327.113.384	401.474.354

Fdos ClaCte a Excel de l_bco900

Exportar Excel Imprimir Salir

Imagen extraída del sistema tesorería SMC

Al revisar una caja, el que realice la revisión debe acreditar que cuadre lo percibido según detalla el resumen del sistema. Se debe verificar el correlativo de todos los folios emitidos durante la jornada, que coincida el giro con el folio y el monto, junto con revisar los folios nulos o eliminados, estos deben ser informados a su jefatura directa.

La remesa en efectivo será desglosada mediante la papeleta de depósito bancaria, diferenciando por su denominación, billetes y monedas, para cheques se debe confeccionar una nueva papeleta diferente a la del efectivo, identificando la cantidad de cheques y el monto de ellos.

En el traspaso de remesa de efectivo y documentos se registrará esta acción en la libreta de traspaso que será firmada por el cajero que entrega la recaudación y el tesorero o quien este autorizado a la recepción del dinero y documentos.

Una vez realizada la revisión, la remesa recibida debe ser resguardada en la caja fuerte de valores, destinada a ello, esto será hasta que es liberada para ser entregada a la empresa de valores.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A EMPRESA DE VALORES

Para proceder a la entrega de una remesa, la empresa de valores proporciona a la tesorería municipal, bolsas de traslado, precintos, y talonario de recibo de valores.

Para confeccionar una remesa que será entregada a la empresa de valores, se deberán cumplir los siguientes pasos:

Imprimir el resumen por día de las remesas de caja a entregar en el periodo.

Se verificará que las bolsas de dinero proveniente de las recaudaciones de caja correspondan al periodo a entregar.

A partir de esto se confecciona el talonario de valores, indicando lo siguiente:

- Nombre y Rut de Cliente.
- Nombre y Rut de la institución que entrega.
- Origen de los fondos.
- Detallar lugar de destino del depósito.
- Cantidad de Bolsas.
- Folio de la Bolsa.
- Folio del Precinto.
- Detallar la composición de la remesa a entregar.
- Firmar Talonario de Recibo de Valores.

Una vez entregada la remesa al personal de la empresa de valores, se archivará la copia del talonario de recibo de valores junto al resumen de los entregado extraído del sistema de tesorería SMC, con la finalidad de mantener el registro, quedando disponible para ser auditado.

INGRESO DE REMESAS POR RECAUDACION TRANSBANK

Este proceso consistirá en contraponer lo percibido por un cajero versus lo depositado en la cuenta corriente destinada a este fin.

Para llevar a cabo este proceso se extraerá del portal web de Transbank el resumen de lo abonado para un día determinado, y por otra parte se extraerá del sistema tesorería SMC el detalle de lo percibido en tarjeta por un cajero para el mismo día.

Considerar que los tiempos de abono son diferentes según el tipo de tarjeta, con tiempos de abono dentro de las 24 horas posteriores al día de cobro y dentro de 48 horas posteriores al cobro de tarjeta crédito.

INGRESO DE RECURSOS EN CUENTA CORRIENTE

Todo ingreso registrado como abono en una cuenta corriente municipal debe ser ingresado contablemente mediante una orden de ingreso o movimiento contable según sea el caso.

Los departamentos podrán contar un personal autorizado a emitir giros, vale decir, que cuenten con un perfil en sistema tesorería habilitado para emitir giros de acuerdo a la necesidad de su departamento.

Un mecanismo de pago de derechos municipales será la transferencia electrónica en la cuenta corriente municipal, pero se debe informar a tesorería por parte del girador que entregó los antecedentes bancarios de la municipalidad, la información necesaria para dar curso al pago por caja municipal.

A lo menos, se debe enviar al correo del tesorero municipal tesoreria@quillon.cl comprobante de transferencia y número de giro correspondiente al abono en cuenta corriente municipal.

De no suceder lo anterior, se considerará al finalizar el mes como un ingreso no identificado, vale decir, se deberá realizar un ingreso utilizando el concepto para emitir el giro "Otros Ingresos en cuenta corriente" utilizando la cuenta contable 115.03.99.005 "Otros Ingresos en cta. cte." esta acción se deberá realizar dentro de los 5 (cinco) días posteriores a terminado el mes. Estos ingresos una vez generados

BOLETAS DE GARANTÍA

Una boleta de garantía es un documento legal que se utiliza para garantizar el cumplimiento de un contrato o acuerdo entre dos partes.

La Tesorería Municipal mantiene la custodia y el control de los documentos de garantía que solicitan las unidades municipales para garantizar seriedad de una oferta, fiel cumplimiento de contrato o la correcta ejecución de la obra, esto a través de una boleta de garantía, un vale vista, una póliza de fianza o cualquier instrumento autorizado por Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Las unidades municipales supervisoras de los contratos son las responsables de solicitar a los oferentes el ingreso al municipio de la boleta de garantía extendida a nombre del municipio.

Serán ellas las responsables de hacer llegar el documento a resguardo a Tesorería y de realizar el seguimiento en cuanto a vigencia y renovación.

Este instrumento será entregado por la unidad supervisora municipal a la Tesorería Municipal para su resguardo mediante una solicitud de ingreso con los siguientes datos:

- Nombre de la obra o de la licitación.
- Código ID de la licitación.
- Tipo de Instrumento.
- Institución.
- Caución del documento.
- Monto.
- Número de documento.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de vencimiento.

- Nombre o razón social del tomador.
- Rut del tomador.

Una vez recibido el documento en garantía mediante el sistema de gestión documental, se realiza el ingreso al sistema de contabilidad de SMC, posteriormente se efectúa el resguardo del documento hasta que sea solicitado por el departamento considerado contraparte en el proceso licitatorio.

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO

La tarea de digitalización de expedientes de pago, nace de la necesidad de acceder de manera más rápida la información de los pagos realizados.

El proceso de digitalización se compone de las siguientes actividades:

Recepción de un decreto de pago, pagado, firmado por el tesorero municipal y con sus respectivos comprobantes que acrediten el pago.

Cambiar el estado en el sistema de correspondencia SMC al decreto de pago clasificándolo como decreto de pago Archivado.

Crear una Planilla Excel con numeración correlativa.

Agregar a la planilla una breve descripción de la glosa de cada decreto de pago mencionado los datos relevantes como: proveedor, monto factura, detalle del producto o servicio pagado.

Se deberá agregar a la planilla Monto liquidado a pagar por cada decreto de pago.

Digitalizar caratula con todas sus firmas del decreto de pago.

Censurar información sensible.

Crear hipervínculo de caratula con la planilla del archivo del decreto

Escanear el decreto completo para mantener archivo digital en la tesorería municipal.

DECRETOS DE PAGO MUNICIPALIDAD MES DE ABRIL DE 2024					
Tipo de Acto Administrativo Aprobatorio	Fecha del Acto Administrativo Aprobatorio	Número del Acto Administrativo Aprobatorio	BRIEF DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL ACTO	Monto Total de la Operación \$	Enlace al Texto Ingresado del Acto Administrativo Aprobatorio
DECRETO	01/04/2024	898	SE PAGAN BOLETAS DE HONORARIOS, POR PRESTAR SERVICIOS DE REPRESENTACIÓN ARTÍSTICA EN JORNADA COMEMORATIVA, EL DÍA VIERNES 06 DE MARZO 2024	460.575	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	899	SE PAGA FACTURA N°15182 DEL PROVEEDOR SOCIEDAD COMERCIAL AGROPECUARIA DEL MAIPO, POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y VETERINARIOS PARA LA DEMOSTRATIVA SANADERA, SEGUN FICHA TÉCNICA N°96 DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.	809.843	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	900	SE PAGA FACTURA N°567 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2024 A PROVEEDOR JAIME RODRIGO CASTRO RODRIGUEZ, POR ADQUISICIÓN DE CAMAS DE CAMTÓN Y CINTAS DE EMBAJALE, SEGUN FICHA TÉCNICA N°85 DE LA DIRECCIÓN	788.888	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	901	SE PAGA BOLETA DE HONORARIOS A KATHERINE VALDERRAMA RAMÍREZ, POR PRESTAR SERVICIOS COMO INFORMADORA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, DURANTE EL MES DE MARZO 2024	500.000	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	902	SE PAGA FACTURA N°21 DE L PROVEEDOR SALLER MATRIZ S.R.L., POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA CAPACITACIÓN DENOMINADA "APRENDIENDO PARA ENSEÑAR", PROGRAMA FAMILIAS, SEGUN FICHA TÉCNICA N°99 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	154.700	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	904	SE PAGAN BOLETAS DE HONORARIOS A FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN DEPARTAMENTO DE TURISMO Y CULTURA, DURANTE EL MES DE MARZO 2024.	1.098.497	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	905	SE PAGA FACTURA N°245794 DEL PROVEEDOR BLUE AIR SP, POR ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, SEGUN FICHA TÉCNICA N°38 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	249.900	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	906	SE PAGA FACTURA N°16761 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2024 A PROVEEDOR FERNANDO ALBERTO VELOSO OLIVA, POR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PARA ENTREGAR A PERSONAL Y MANTENER EN STOCK, SEGUN FICHA TÉCNICA N°11 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	436.992	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	907	SE PAGA FACTURA N°16750 DE FECHA 06 DE MARZO DE 2024 A PROVEEDOR FERNANDO ALBERTO VELOSO OLIVA, POR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PARA FUNCIONARIOS DE TERMINO DE OBRAS, BICPLAN, TURISMO, DISEÑO Y OTRAS, SEGUN FICHA TÉCNICA N°07 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	14.861.207	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	909	SE PAGA FACTURA N°801 DEL PROVEEDOR CENTRO TURISTICO SOL DE QUILLON SPA, POR SERVICIO DE ARRENDIDO DE SALÓN CON ALIMENTACIÓN PARA ACTIVIDAD "APRENDIENDO PARA ENSEÑAR" DEL PROGRAMA FAMILIAS.	1.300.000	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	910	SE PAGA BOLETA DE HONORARIOS A MARIELA ALEXANDRA GARCIA CAMPOS, POR PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL CONTROL, DURANTE EL MES DE MARZO 2024	1.078.125	ENLACE
DECRETO	01/04/2024	911	SE PAGA FACTURA N°18694 DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2024 A PROVEEDOR FERNANDO ALBERTO VELOSO OLIVA, POR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA UNIDAD DE MAQUINARIA, SEGUN FICHA TÉCNICA N°05 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	5.847.567	ENLACE

Imagen extraída https://quillon.cl/transparencia_municipal/municipalidad/decretos_de_pago/2024/


GERARDO VASQUEZ NAVARRETE
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS


BERNARDO GAJARDO SALAZAR
 TESORERO MUNICIPAL